

STATUT

Branżowej Szkoły II stopnia

Tekst jednolity z dnia 26 kwietnia 2021 r.

Spis treści:

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY DEFINIUJĄCE	4
ROZDZIAŁ 2. INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE	4
DZIAŁ II INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O SZKOLE	6
ROZDZIAŁ 1. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W SZKOLE	6
ROZDZIAŁ 2. MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA	6
ROZDZIAŁ 3. CELE I ZADANIA SZKOŁY	7
DZIAŁ III SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY	11
ROZDZIAŁ 1. PROGRAMY NAUCZANIA	11
ROZDZIAŁ 2. PODRĘCZNIKI, MATERIAŁY EDUKACYJNE – ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE	11
ROZDZIAŁ 3. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA	12
ROZDZIAŁ 4. MONITORING WIZYJNY	13
DZIAŁ IV ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY SŁUCHACZOM	14
ROZDZIAŁ 1. ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE	14
ROZDZIAŁ 2. INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI	14
DZIAŁ V ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	15
ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE	15
ROZDZIAŁ 2. DYREKTOR SZKOŁY	15
ROZDZIAŁ 3. RADA PEDAGOGICZNA	18
ROZDZIAŁ 4	20
ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY	20
DZIAŁ VI	22
ROZDZIAŁ 1.	22
WOLONTARIAT W SZKOLE	22
ROZDZIAŁ 2. BAZA SZKOŁY	22
DZIAŁ VII ORGANIZACJA ZAJĘĆ W SZKOLE	25
ROZDZIAŁ 1. OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI SZKOŁY	25
ROZDZIAŁ 2. ODDZIAŁ	25
ROZDZIAŁ 3. ORGANIZACJA ZAJĘĆ	25
ROZDZIAŁ 4. CZAS ZAJĘĆ	26
ROZDZIAŁ 5. DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI	26
ROZDZIAŁ 6. NAUCZANIE W ZESPOŁACH MIĘDZYODDZIAŁOWYCH I MIĘDZYKLASOWYCH	26
ROZDZIAŁ 7. DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA W SZKOLE	27
ROZDZIAŁ 8. PRAKTYKI STUDENCKIE	27
ROZDZIAŁ 9. BIBLIOTEKA I INTERNETOWE CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ (ICIM)	27
DZIAŁ VIII ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE	32
ROZDZIAŁ 1. ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ZASADY ICH PRACY	32
ROZDZIAŁ 2. RODZAJE ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH I ICH ZADANIA	33
DZIAŁ IX NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	37
ROZDZIAŁ 1. ZADANIA NAUCZYCIELI	37
ROZDZIAŁ 2. ZADANIA OPIEKUNÓW KLAS	38
ROZDZIAŁ 3. PRACOWNICY SZKOŁY	39
ROZDZIAŁ 4. WICEDYREKTORZY I INNE STANOWISKA KIEROWNICZE W SZKOLE	40
DZIAŁ X PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ ...	43
ROZDZIAŁ 1. CZŁONEK SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ	43
ROZDZIAŁ 2. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY	43

ROZDZIAŁ 3. ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ REJESTRUJĄCYCH OBRAZ I DŹWIĘK NA TERENIE SZKOŁY.....	45
ROZDZIAŁ 4. NAGRODY.....	45
ROZDZIAŁ 5. KARY	46
ROZDZIAŁ 6. SZCZEGÓŁOWE ZASADY WNIOSKOWANIA O SKREŚLENIA Z LISTY SŁUCHACZY	47
ROZDZIAŁ 7. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KARNEGO SKREŚLENIA Z LISTY SŁUCHACZY	47
DZIAŁ XI OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE SŁUCHACZY	49
ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE	49
ROZDZIAŁ 2. KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE SŁUCHACZY	52
DZIAŁ XII WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU SŁUCHACZY W SZKOLE	57
ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE	57
ROZDZIAŁ 2. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA	58
ROZDZIAŁ 3. PODSTAWOWE ZASADY PRZESTRZEGANIA BEZPIECZEŃSTWA SŁUCHACZY	59
ROZDZIAŁ 4.	60
SPOSOBY ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA SŁUCHACZOM	60
DZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	61

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

Rozdział 1.

Przepisy definiujące

§ 1. 1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia w Pleszewie;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły II stopnia w Pleszewie;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Usługowo- Gospodarczych w Pleszewie;
- 5) wicedyrektorze należy przez to rozumieć wicedyrektora w Zespole Szkół Usługowo- Gospodarczych w Pleszewie;
- 6) opiekunie – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie;
- 7) programie wychowawczo- profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Usługowo- Gospodarczych w Pleszewie;
- 8) organ prowadzący szkołę – Rada Powiatu w Pleszewie;
- 9) organ nadzorujący szkołę – Wielkopolski Kurator Oświaty.

Rozdział 2.

Informacje ogólne o Szkole

- § 2. 1. Branżowa Szkoła II stopnia w Pleszewie, zwana dalej Szkołą, jest placówką publiczną.
2. Prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
 3. Przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 4. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
 5. Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach.
 6. Stosuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
- § 3. 1. Branżowa Szkoła II stopnia wchodzi w skład Zespołu Szkół Usługowo- Gospodarczych w Pleszewie.
2. Siedzibą Szkoły są budynki A, B, C, D przy ulicy Poznańskiej 36 w Pleszewie.
 3. Szkoła używa nazwy: Zespół Szkół Usługowo- Gospodarczych w Pleszewie, Branżowa Szkoła II stopnia w Pleszewie.
 4. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści:



§ 4. 1. Szkoła kształci słuchaczy w dwuletnim okresie nauczania w formie stacjonarnej lub zaocznej na podbudowie branżowej szkoły I stopnia w zawodach, w których wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia:

technik automatyk, technik budownictwa, technik budowy dróg, technik inżynierii sanitarnej, technik robót wykończeniowych w budownictwie, technik elektryk, technik elektronik, technik mechatronik, technik mechanik, technik pojazdów samochodowych, technik garbarz, technik obuwnik, technik technologii drewna, technik procesów drukowania, technik procesów introligatorskich, technik technologii żywności, technik logistyk, technik fotografii i multimediiów, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik usług fryzjerskich, technik handlowiec, technik przemysłu mody, technik księgarstwa, technik hotelarstwa, technik usług kelnerskich, technik ogrodnik, technik agrobiznesu, technik telekomunikacji, technik transportu drogowego.

2. Szkoła jest jednostką budżetową.

DZIAŁ II

Informacje szczegółowe o Szkole

Rozdział 1.

Organizacja kształcenia w Szkole

- § 5. 1. W Szkole zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla branżowej szkoły II stopnia są obowiązkowe dla wszystkich słuchaczy i organizowane w oddziałach wielozawodowych.
2. Zawody, w których uczą się słuchacze ustala dyrektor Szkoły w porozumieniu z jej organami, uwzględniając potrzeby słuchaczy i możliwości Szkoły.
 3. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
 4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
 5. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego mogą być realizowane w innych jednostkach organizacyjnych uprawnionych do prowadzenia takich kursów oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

Rozdział 2.

Misja Szkoły i model absolwenta

- § 6. 1. Misja Szkoły
- Realizujemy działania mieszczące się w kanonach tzw. „Dobrej Praktyki” związane ze stałym unowocześnianiem bazy dydaktycznej, doskonaleniem umiejętności pedagogicznych kadry nauczycielskiej, reagowaniem na zmiany powstające na lokalnym rynku pracy, wyrównywaniem szans edukacyjnych słuchaczy pochodzących z różnych środowisk i udzielaniem im adekwatnej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po to by ZSUG w Pleszewie był Szkołą świadczącą wachlarz usług edukacyjnych na wysokim poziomie porównywalnej jakości, miejscem wychowania i kształcenia, rozwiązywania problemów związanych z wkraczaniem w dorosłe życie, polem do kreowania postaw opartych na najcenniejszych wartościach.
2. Model absolwenta Szkoły:
Słuchacz, który osiąga rozwój osobisty, posiada rzetelną wiedzę, zgodną z jego kierunkiem kształcenia, dostrzega przydatność swojej edukacji w praktyce życia codziennego, jak również w swojej przyszłej karierze zawodowej.
 3. Słuchacz naszej Szkoły:
 - 1) zdobywa rzetelną wiedzę, zgodną z jego kierunkiem kształcenia oraz dostrzega przydatność swojej edukacji w praktyce życia codziennego,

- 2) posiada orientację w zdobyczach nowych technologii, przede wszystkim informacyjnych, oraz potrafi je świadomie i selektywnie wykorzystywać w zdobywaniu wiedzy i rozeznania we współczesnym świecie,
- 3) potrafi dokonywać wyborów, w których kieruje się przede wszystkim priorytetami moralnymi i etycznymi,
- 4) szanuje poglądy i wyznania innych, a także potrafi bronić własnego zdania,
- 5) jest asertywny i kreatywny w działaniu, potrafi komunikować się z otoczeniem,
- 6) potrafi współpracować z grupą, podejmować decyzje, krytycznie oceniać sytuacje i informacje, dąży do samodzielnego pogłębiania wiadomości,
- 7) potrafi rozpoznać, nazwać i rozmawiać o swoich emocjach a także zapanować nad nimi,
- 8) akceptuje siebie i innych oraz kieruje własnym rozwojem,
- 9) potrafi zadbać o swoje zdrowie,
- 10) jest zdyscyplinowany i odpowiedzialny, potrafi zadbać o bezpieczeństwo swoje i innych,
- 11) szanuje wspólne dobro będące podstawą życia społecznego i ma świadomość swego miejsca w społeczeństwie i państwie,
- 12) jest świadomy swoich obywatelskich obowiązków.

Rozdział 3.

Cele i zadania Szkoły

- § 7. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych słuchaczy oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami Szkoły jest:
 - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u słuchaczy poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) zapewnienie każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego słuchacza;
 - 4) przygotowanie słuchaczy do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej Szkoły.
 3. Celem kształcenia ogólnego w Szkole jest:
 - 1) przyswojenie przez słuchaczy określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej Szkoły;
 - 2) zdobycie przez słuchaczy umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u słuchaczy postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 4) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;

- 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa słuchaczy;
4. Celem kształcenia zawodowego jest:
 - 1) przygotowanie słuchaczy do życia w warunkach współczesnego świata;
 - 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych;
 - 4) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych,
 - 5) wspomaganie rozwoju każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobieganiu przedwczesnemu kończeniu nauki,
 - 6) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu maturalnego.
 5. Umiejętności kształcone u słuchaczy w Szkole:
 - 1) umiejętność zrozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
 - 2) umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
 - 3) umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody lub społeczeństwa;
 - 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych;
 - 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
 - 6) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
 - 7) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
 - 8) umiejętność pracy zespołowej.
- § 8. 1. Do zadań Szkoły należy:
- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny słuchaczy w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) realizacja treści programów nauczania, które uwzględniają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;

- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 7) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy lub poszczególnego słuchacza;
- 8) wyposażanie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 9) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla słuchaczy niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 11) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej słuchaczom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 12) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 13) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 14) przygotowanie słuchaczy do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 15) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 16) rozwijanie u słuchaczy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 17) kształtowanie i rozwijanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 18) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 19) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 20) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 21) stworzenie warunków do nabywania przez słuchaczy umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 22) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 23) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;

- § 9. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego słuchacza, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
- § 10. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
- § 11. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia słuchaczy, stopień zadowolenia słuchaczy, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.
- § 12. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy ze słuchaczami, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

DZIAŁ III

Sposoby realizacji zadań Szkoły

Rozdział 1.

Programy nauczania

- § 13. 1 Propozycje programów, które będą obowiązywały w ZSUG w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego wraz z arkuszem diagnostycznym.
2. Program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie Szkoły np. 15/BSII. Dyrektor Szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie zarządzenia do dnia 1 września każdego roku.
 3. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

Rozdział 2.

Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Szkole

- § 14. 1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w Szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej;
 3. Zespoły, o których mowa w pkt. 2 przedstawiają dyrektorowi Szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub między klasowych;
 - 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie;
 - 4) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
 4. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych, ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów

edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej dwa lata.

5. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
6. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5.
7. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
8. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w następnym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.zsug.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole.

Rozdział 3.

Wewnątrzszkolny system doradztwa

- § 15. 1. W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:
 - 1) przygotowanie słuchaczy do dalszego kształcenia lub zmiany zawodu, lub ponownego wyboru zawodu;
 - 2) przygotowanie słuchaczy do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
 - 3) przygotowanie słuchaczy do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
 3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:
 - 1) spotkań słuchaczy z pracownikami urzędu pracy, przedstawicielami instytucji, specjalistami, przedsiębiorcami;
 - 2) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;
 - 3) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
 - 4) realizowania programów edukacyjnych, mających na celu uczyć słuchaczy przedsiębiorczości
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 4. Dyrektor powołuje w Szkole zespół ds. doradztwa.
 5. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) opiekunowie klas;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) psycholog.
 6. Zadania zespołu ds. doradztwa:
 - 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej w Szkole;
- 4) wspieranie opiekunów w realizacji zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, planowaniem kariery zawodowej oraz wejściem na rynek pracy;
- 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
- 6) monitorowanie losów absolwentów.

Rozdział 4.

Monitoring wizyjny

- § 16. 1. Budynek i teren szkolny objęty jest monitoringiem, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
 3. System monitoringu jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji.
 4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
 5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu określa Regulamin monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie

DZIAŁ IV

Organizacja i świadczenie pomocy słuchaczom

Rozdział 1.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole

§ 17 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole

1. W Szkole na bieżąco organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

Rozdział 2.

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 18. 1.Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem.

DZIAŁ V

Organy Szkoły i ich kompetencje

Rozdział 1.

Informacje ogólne

- § 19. 1. Organami Szkoły są:
- 1) dyrektor Szkoły
 - 2) rada pedagogiczna
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe.
3. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje dyrektor Szkoły.
4. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zespołu Szkół Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
- 1) Wicedyrektor;
 - 2) Główny księgowy.
5. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 4 dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

Rozdział 2.

Dyrektor Szkoły

- § 20. 1. Dyrektor Szkoły:
- 1) kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
- § 21. 1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
 - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;

- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
 - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
 - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - 9) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole od początku następnego roku szkolnego;
 - 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w Szkole jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
 - 12) współpracuje z radą pedagogiczną,
 - 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 14) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w statucie Szkoły;
 - 15) zezwala na indywidualny program lub tok nauki, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 16) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 17) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej słuchaczom;
 - 18) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych i w terminie dodatkowym na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 19) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
2. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze lub opiekuńcze;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia słuchaczy;

- 5) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach określonych odrębnymi przepisami;
 - 6) zapewnia odpowiednie warunki do jak najlepszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu słuchaczy w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 7) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
 - 10) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
 - 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 12) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
 - 13) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
 - 14) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
 - 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
 - 4) decyduje o kierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
 - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych i regulamin wynagradzania nauczycieli;
 - 7) dokonuje oceny pracy oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
 - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;

- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
 - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad słuchaczami, egzekwując przestrzeganie przez słuchaczy i nauczycieli postanowień statutu Szkoły;

Rozdział 3.

Rada Pedagogiczna

§ 22. 1. Rada Pedagogiczna Szkoły jest kolegialnym organem Szkoły.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Usługowo- Gospodarczych w Pleszewie.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół Usługowo- Gospodarczych w Pleszewie.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub drogą elektroniczną. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad.
6. Przygotowanie stosownych projektów uchwał i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji ma możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
7. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora Szkoły.
8. Zebrania rady pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników

klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

9. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady pedagogicznej Szkoły określa ustawa.
10. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego lub co najmniej 1/3 jej członków.
12. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane techniką komputerową.
15. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 4) odnotowana liczba obecnych i wymienieni nieobecni nauczyciele;
 - 5) uchwalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) przebieg głosowania i jego wyniki;
 - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
16. Do protokołu dołącza się: listę obecności, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
18. Każda strona wydrukowanego protokołu jest parafowana przez osobę wyznaczoną przez Przewodniczącego oraz przez Dyrektora Szkoły.
19. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.
20. Projekt protokołu udostępnia się członkom rady poprzez wyłożenie w sekretariacie Szkoły w celu zapoznania się z jego treścią.
21. Obowiązkiem członków rady jest zapoznanie się z każdym protokołem.
22. Uczestnicy obrad mogą zgłaszać poprawki, uwagi i sprostowania do treści protokołu. na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
23. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.

24. Protokoły z posiedzeń Rady organizowanych w trwającym roku szkolnym, przechowywane są w segregatorze pod opieką dyrektora Szkoły.
25. Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Usługowo- Gospodarczych w Pleszewie odbytych w roku szkolnym xxxx . Księga zawiera xxx stron”.
26. Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego, lecz nie później niż do 15 września następnego roku szkolnego.
27. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie Szkoły.
28. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania rady pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady i zespołów stanowi regulamin rady pedagogicznej Zespołu Szkół Usługowo- Gospodarczych w Pleszewie.
29. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy lub ich rodziców /opiekunów prawnych/, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

Rozdział 4

Zasady współpracy organów Szkoły

- § 23. 1. Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem i przewodniczącym rady pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem, a w szczególności:
- 1) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady pedagogicznej,
 - 3) reprezentuje interesy rady pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,
 - 4) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 5) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem, a słuchaczem
 - 6) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie,
 - 7) kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu,
 - 8) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły.
2. W przypadku podjęcia decyzji wykraczającej poza uprawnienia Dyrektora Szkoły, Dyrektor zwraca się o rozstrzygnięcie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego Szkołę.
 3. Celem zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególne organy mogą zapraszać na swe posiedzenia kierownictwo innego organu lub dyrektora Szkoły.
 4. Współdziałanie powinno przyczynić się do ciągłego podnoszenia poziomu nauczania, rozwiązywania problemów wychowawczych i zaspokajania potrzeb opiekuńczych słuchaczy do zaangażowania środowiska społecznego w udzielaniu pomocy Szkole.

5. Dyrektor kontaktuje się z członkami rady pedagogicznej i innymi pracownikami Szkoły indywidualnie oraz na zebraniach rady pedagogicznej.
6. Nauczyciele utrzymują stały kontakt ze słuchaczami. Raz w miesiącu, w wyznaczonym w planie pracy Szkoły terminie, nauczyciele pełnią godzinny (60 min) dyżur pedagogiczny dla słuchaczy.

DZIAŁ VI

Rozdział 1.

Wolontariat w Szkole

- § 24. 1. W Szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
 3. Szkolny Klub Wolontariusza współpracuje z Lokalnym Centrum Wolontariatu działającym przy Powiatowej Świetlicy Środowiskowej w Pleszewie
 4. Wolontariusze:
 - 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
 - 2) wolontariuszem może być każdy słuchacz;
 5. Formy działalności:
 - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora Szkoły.
 6. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
 7. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności;
 - 1) formy nagradzania:
 - a) pochwała dyrektora,
 - b) przyznanie dyplomu,
 - c) wyrażenie słownego uznania wobec oddziały,
 - d) pochwała w formie pisemnej do dziennika elektronicznego dokonywana przez koordynatora Klubu Wolontariusza lub innego nauczyciela, pod opieką którego wolontariusz realizował zadanie,
 8. Szczegółową organizację wolontariatu w Szkole określa Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariusza.
 9. Każdy słuchacz, który nie przystąpił do Szkolnego Klubu Wolontariusza może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w statucie Szkoły.
 10. Szkolny Klub Wolontariusza włącza się w obchody Światowego Dnia Wolontariusza realizowane przez Lokalne Centrum Wolontariatu w Pleszewie.

Rozdział 2.

Baza Szkoły

- § 25. 1. Do realizacji zadań statutowych Szkoły, Szkoła posiada:
- 1) 11 sal lekcyjnych;
 - 2) 2 pracownie językowe
 - 3) bibliotekę;
 - 4) 1 pracownia komputerowa z 15 stanowiskami;
 - 5) 2 pracownie szkolne (chemiczno-fizyczna, matematyczna)

- 6) salę gimnastyczną;
 - 7) pracownie specjalistyczne:
 - a) pracownia gastronomiczna,
 - b) pracownia kosmetyczna,
 - c) pracownia fryzjerska,
 - d) pracownia budowlana,
 - e) pracownia fotograficzna
 - 8) gabinet medyczny
 - 9) gabinet pedagoga
 - 10) pozostałe pomieszczenia (47)
2. Pracownie specjalistyczne są wyposażone w sprzęt i narzędzia umożliwiające wykonywanie zadań zawodowych, przewidzianych do realizacji dla zawodu : kucharz, fryzjer, technik usług kosmetycznych, opiekun medyczny, a w przypadku kwalifikacji sporządzanie potraw i napojów, wykonywanie zabiegów fryzjerskich, opieka nad osobą chorą i niesamodzielną, również do przeprowadzania egzaminu w części praktycznej.
 3. Pracownia komputerowa jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy związanych z gastronomią, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. Funkcjonuje na podstawie opracowanego regulaminu, który znajduje się w pomieszczeniu pracowni.
 4. Pracownia chemiczno - fizyczna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno- wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. Funkcjonuje na podstawie opracowanego regulaminu, który znajduje się w pomieszczeniu pracowni.
 5. Pracownia matematyczna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno- wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. Funkcjonuje na podstawie opracowanego regulaminu, który znajduje się w pomieszczeniu pracowni.
 6. Pracownia komputerowa jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy w zakresie technologii informacyjnych, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. Funkcjonuje na podstawie opracowanego regulaminu, który znajduje się w pomieszczeniu pracowni.
 7. Sala gimnastyczna jest pomieszczeniem szkolnym służącym realizacji potrzeb i zainteresowań sportowo-rekreacyjnych słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, organizacji imprez i uroczystości szkolnych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. Funkcjonuje na podstawie opracowanego regulaminu, który znajduje się w pomieszczeniu Sali gimnastycznej.
 8. Pracownia gastronomiczna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań zawodowych słuchaczy, zadań dydaktyczno- wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. Funkcjonuje na podstawie opracowanego regulaminu, który znajduje się w pomieszczeniu pracowni.
 9. Pracownia fryzjerska jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań zawodowych słuchaczy, zadań dydaktyczno- wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. Funkcjonuje na podstawie opracowanego regulaminu, który znajduje się w pomieszczeniu pracowni.

10. Pracownia kosmetyczna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań zawodowych słuchaczy, zadań dydaktyczno- wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. Funkcjonuje na podstawie opracowanego regulaminu, który znajduje się w pomieszczeniu pracowni.
11. Pracownia fotograficzna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań zawodowych słuchaczy, zadań dydaktyczno- wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. Funkcjonuje na podstawie opracowanego regulaminu, który znajduje się w pomieszczeniu pracowni.
12. Pracownia budowlana jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań zawodowych słuchaczy, zadań dydaktyczno- wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. Funkcjonuje na podstawie opracowanego regulaminu, który znajduje się w pomieszczeniu pracowni.

DZIAŁ VII

Organizacja zajęć w Szkole

Rozdział 1.

Ogólne zasady organizacji szkoły

- § 26. 1. Cykl kształcenia w szkole trwa 2 lata
2. Każdy rok kształcenia jest podzielony na semestry (przy czym pierwszy, trzeci, kończy się zawsze w ostatnim dniu roboczym przed zimowymi feriami szkolnymi, nie później jednak niż w ostatnim dniu roboczym stycznia), semestr drugi, czwarty, kończy się w miesiącu czerwcu nie później niż w dniu zakończenia roku szkolnego.
 3. Słuchacze są klasyfikowani i promowani na koniec każdego semestru. Słuchacz realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
 4. Kandydat przyjęty do szkoły pozostaje słuchaczem szkoły do czasu jej ukończenia, a w przypadku decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, do czasu skreślenia.
 5. Decyzję w sprawie przyjęcia słuchacza do szkoły podejmuje Dyrektor szkoły.
 6. Zasady przechodzenia z jednego typu szkoły do drugiego określają odrębne przepisy.
 7. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego, a w przypadku dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych zarządzenie dyrektora szkoły.
 8. W szkole prowadzona jest dokumentacja szkolna w formie dziennika elektronicznego, arkusze ocen słuchacza w tradycyjnej formie.

Rozdział 2.

Oddział

- § 27. 1 Podstawową jednostką szkoły jest oddział złożony z słuchaczy, którzy w danym roku realizują program, określony odrębnymi przepisami zgodnie z ramowymi planami nauczania.
2. Liczebność oddziału określa organ prowadzący.
 3. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i między klasowych regulują odrębne przepisy.
 4. W ramach kształcenia ogólnego słuchacz realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne wynikające ze w szkolnego planu nauczania.

Rozdział 3.

Organizacja zajęć

- § 28. 1 Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych, określa rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, racjonalnie planujący pracę słuchaczy i nauczycieli.

2. Podstawową formą pracy szkoły są obowiązkowe konsultacje zbiorowe oraz indywidualne (dotyczy formy zaocznej) oraz zajęcia w systemie klasowo - lekcyjnym (dotyczy formy stacjonarnej)
3. Obowiązkowe konsultacje zbiorowe odbywają się przez dwa dni w tygodniu, w piątki po południu i soboty, co dwa tygodnie (dotyczy formy zaocznej).
4. Zajęcia w systemie klasowo - lekcyjnym odbywają się zgodnie z wyznaczonym przez dyrektora szkoły planem (dotyczy formy stacjonarnej).
5. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze w dowolne dni tygodnia, również z możliwością wykorzystania nowoczesnych technologii informacyjnych. Dokładny termin konsultacji indywidualnych ustala Dyrektor szkoły (dotyczy formy zaocznej).
6. Dyrektor szkoły organizuje dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.

Rozdział 4.

Czas zajęć

- § 29. 1 Jednostka konsultacji zbiorowych/lekcyjna trwa 45 minut.
2. Jednostka konsultacji indywidualnych trwa 60 minut.

Rozdział 5.

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

- § 30. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Rozdział 6.

Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych

- § 31. 1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu, bloku przedmiotów zawodowych lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
 3. Zadaniem wicedyrektora jest w szczególności:
 - 1) opracowanie zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub między klasowych w warunkach organizacyjnych Szkoły;
 - 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
 - 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
 - 4) współpraca z opiekunami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
 - 5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych
 4. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

Rozdział 7.

Działalność innowacyjna w Szkole

- § 32. 1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.
 3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
 4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w Szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa. Procedura współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

Rozdział 8.

Praktyki studenckie

- § 33. 1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub Szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
 3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony opiekun praktyk – wyznaczony przez Dyrektora Szkoły- nauczyciel.

Rozdział 9.

Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)

- § 41.1 Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonalenia warunków pracy nauczyciela oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców /opiekunów prawnych/. Użytkownikami biblioteki szkolnej są słuchacze, nauczyciele, i pracownicy Szkoły.
2. Biblioteka oraz czytelnia działają w oparciu o Regulamin biblioteki ZSUG w Pleszewie. A w szczególności:
 - 1) z wypożyczalni/czytelni/ stanowisk komputerowych korzystać mogą wszyscy słuchacze oraz pracownicy ZSUG w Pleszewie.
 - 2) wypożyczalnia udostępnia swe zbiory od 1 września do 15 czerwca (włącznie) każdego roku.
 - 3) z dniem 16 czerwca wszystkie książki oraz inne materiały powinny być zwrócone.
 - 4) czytelnik ma bezpośredni dostęp do książek.
 - 5) książki można wypożyczać wyłącznie na swoje nazwisko.
 - 6) jednorazowo można wypożyczyć do 5 książek na okres 1 miesiąca.
 - 7) słuchacz może przedłużyć czas wypożyczenia książki na kolejny miesiąc, po uprzednim zgłoszeniu.

- 8) w uzasadnionych przypadkach wypożyczalnia ma prawo żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
 - 9) słuchacz może rezerwować potrzebną książkę. Prośby o rezerwację uwzględnia się w kolejności zgłoszenia.
 - 10) czytelnik odpowiada za wypożyczone przez siebie książki, w przypadku ich zniszczenia lub zagubienia obowiązany jest zwrócić bibliotece książki, a jeśli ich odkupienie jest niemożliwe - czytelnik obowiązany jest dostarczyć inne pozycje wskazane przez nauczyciela bibliotekarza.
 - 11) czytelnik po uprzednim poinformowaniu nauczyciela bibliotekarza może wypożyczyć książki na okres wakacji letnich, nie podlegając wówczas obowiązującej karze.
 - 12) słuchacze i nauczyciele Szkoły, którzy z niej odchodzą obowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
 - 13) godziny otwarcia biblioteki/czytelni szkolnej podane są na drzwiach wejściowych.
 - 14) na terenie biblioteki/czytelni należy zachować spokój i obowiązuje zakaz spożywania posiłków i napoi.
 - 15) każdy czytelnik jest obowiązany do zaznajomienia się z regulaminem biblioteki szkolnej.
 - 16) w czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism itp. tylko na miejscu.
 - 17) wynoszenie materiałów w celu powielenia dopuszczalne jest tylko za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
 - 18) przed przystąpieniem do pracy przy komputerze należy dokonać wpisu w zeszycie.
 - 19) przy stanowisku komputerowym mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby.
 - 20) użytkownicy komputerów zobowiązani są do korzystania z nich zgodnie z ich przeznaczeniem, czyli w celach edukacyjnych.
 - 21) użytkownikowi wolno korzystać tylko z zainstalowanych programów.
 - 22) wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast nauczycielowi bibliotekarzowi.
 - 23) użytkownicy mogą korzystać z własnych dyskieciek lub płyt CD w celu kopiowania danych bądź ich odtwarzania w celach edukacyjnych czy pomocniczych.
 - 24) pod żadnym pozorem nie wolno użytkownikom przyłączać, odłączać ani przełączać urządzeń w zestawach komputerowych (monitory, klawiatury, myszy, skanery, drukarki, stacje dysków CD, itp.). Nie wolno zmieniać również konfiguracji komputerów.
 - 25) użytkownicy komputerów mogą wydrukować potrzebne im pliki przy użyciu drukarki sieciowej, znajdującej się w bibliotece.
 - 26) w przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika
3. Biblioteka szkolna umożliwia:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,

- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
 5. W bibliotece jest zatrudniony nauczyciel - bibliotekarz posiadający odpowiednie kwalifikacje, określone w odrębnych przepisach. Szczegółowy zakres praw i obowiązków nauczyciela bibliotekarza określa Dyrektor Szkoły. Zakres obowiązków zostaje umieszczony w aktach osobowych pracownika, ponadto szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza określone są w Regulaminie biblioteki szkolnej.
 6. Nauczyciel - bibliotekarz jest odpowiedzialny za dobór księgozbioru, jego zabezpieczenie i utrzymanie w należyтым stanie, prowadzi zajęcia z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego słuchaczy, organizuje i popularyzuje czytelnictwo na terenie Szkoły.
 7. Nauczyciel - bibliotekarz jest zobowiązany do stałej współpracy z nauczycielami w celu uzgodnienia kierunków gromadzenia zbiorów specjalistycznych oraz informowania nauczycieli i słuchaczy o nowościach wydawniczych.
 8. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej:
 - 1) udostępnianie zbiorów,
 - 2) udzielanie informacji,
 - 3) poradnictwo w doborze lektury,
 - 4) przysposobienie czytelnicze i kształcenie słuchaczy jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (zgodnie z programem „Edukacja czytelnicza i medialna” –w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z słuchaczem),
 - 5) indywidualne kontakty z słuchaczami zdolnymi, trudnymi itp.,
 - 6) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 7) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
 - 8) pomoc nauczycielom i opiekunom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
 - 9) informowanie nauczycieli i opiekunów o stanie czytelnictwa słuchaczy.
 9. Prace organizacyjno-techniczne:
 - 1) gromadzenie zbiorów,
 - 2) ewidencja i opracowanie zbiorów,
 - 3) selekcja zbiorów,
 - 4) konserwacja zbiorów,
 - 5) prowadzenie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego w tym elektronicznego),
 - 6) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna),

- 7) projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy,
 - 8) planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb Szkoły,
 - 9) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - 10) udział w kontroli zbiorów (inventaryzacja minimum raz na 4 lata).
10. Inne obowiązki i uprawnienia:
- 1) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
 - 2) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - 3) współdziałanie z nauczycielami i opiekunami,
 - 4) współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi, instytucjami, organizacjami, zakładami pracy,
 - 5) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.
11. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z słuchaczami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami
- 1) Słuchacze w bibliotece:
 - a) wypożyczają książki, czasopisma i inne materiały na podstawie kart czytelnika,
 - b) korzystają ze zbiorów popularnonaukowych w czytelni z wolnym dostępem do półek,
 - c) mogą zwracać się do nauczyciela bibliotekarza o poradę w zakresie doboru lektury,
 - d) mogą prosić o wsparcie dydaktyczne i wychowawcze,
 - e) słuchacze z rodzin o trudnej sytuacji materialnej lub socjalnej mają możliwość korzystania z dodatkowych zajęć organizowanych przez bibliotekarzy w czytelni szkolnej.
 - f) mogą korzystać z komputerów.
 - 2) Nauczyciele bibliotekarze współpracują z innymi nauczycielami ZSUG, podejmując następujące działania:
 - a) informowanie nauczycieli o zgromadzonych materiałach na temat prawa oświatowego, reformy edukacji oraz awansu zawodowego,
 - b) realizacja zamówień tematycznych wspierających proces dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy,
 - c) udostępnianie czytelni nauczycielowi pracującemu z małymi grupami słuchaczy,
 - d) umożliwianie indywidualnego korzystania ze zbiorów biblioteki na podstawie imiennej karty czytelnika,
 - e) udzielanie informacji o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego zawartej na karcie czytelnika, w statystykach szkolnych udostępnionych na stronie www.zsug.pl
 - f) organizowanie pracy słuchaczom o szczególnych potrzebach edukacyjnych na prośbę opiekuna i pedagoga.
 - g) udostępnianie stanowisk komputerowych nauczycielom pracującym indywidualnie oraz z małymi grupami słuchaczy.
 - 3) Współpraca z innymi bibliotekami:
 - a) biblioteka Szkoły nawiązuje współpracę z innymi bibliotekami i bierze udział w zajęciach bibliotecznych, które służą realizacji edukacji czytelniczej

- i medialnej- moduł biblioteczny,
- b) biblioteka uczestniczy w spotkaniach literackich.

DZIAŁ VIII

Zespoły nauczycielskie

Rozdział 1.

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

- § 42. 1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
 - 2) koordynowania działań w Szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
 3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
 4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
 5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
 6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
 7. Przewodniczącego stałego i doraźnego zespołu powołuje dyrektor Szkoły na wniosek nauczycieli wchodzących w skład zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
 8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu opracowuje się plan pracy zespołu i dokonuje przydziału zadań.
 9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi Szkoły w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor Szkoły.
 10. Zebrania są protokółowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących słuchacza odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

11. Przewodniczący przedkładają co najmniej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
12. W ostatnim tygodniu sierpnia odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołów. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych, ustala się harmonogram pracy Szkoły. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor Szkoły.
13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Rozdział 2.

Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania

- § 43. 1. W Szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
- 1) zespół wychowawczy;
 - 2) zespół nauczycieli bloku humanistyczno
 - 3) zespół nauczycieli bloku matematyczno-przyrodniczego;
 - 4) zespół nauczycieli języków obcych i technologii informacyjnych;
 - 5) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych;
 - 6) zespół ds. sportu i rekreacji;
 - 7) zespół ds. ewaluacji, analiz i badań edukacyjnych;
 - 8) zespół doradczy dyrektora Szkoły;
2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:
- 1) zespołu wychowawczego: wychowawcy/opiekunowie poszczególnych klas oraz pedagog szkolny;
 - 2) zespołu bloku humanistyczno: nauczyciele języka polskiego, historii, wos, wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki;
 - 3) zespołu bloku matematyczno-przyrodniczego: nauczyciele matematyki, biologii, geografii, chemii;
 - 4) zespołu nauczycieli języków obcych i technologii informacyjnych: nauczyciele języków obcych i informatyki
 - 5) zespołu nauczycieli przedmiotów zawodowych: nauczyciele teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych;
 - 6) zespołu ds. sportu i rekreacji: nauczyciele wychowania fizycznego;
 - 7) zespołu ds. ewaluacji, analiz i badań edukacyjnych: przewodniczący zespołów nauczycielskich oraz pedagog szkolny, koordynator ds. bezpieczeństwa.
 - 8) Zespół doradczy Dyrektora Szkoły: wicedyrektor, przewodniczący zespołów nauczycielskich, pedagog.
3. Zadania zespołów:
- 1) zadania zespołu wychowawczego:
 - a) opracowywanie programu wychowawczo-profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących

- programów i propozycji słuchaczy, a także analizy sytuacji wychowawczej w Szkole,
- b) gromadzenie materiałów metodycznych, „banku scenariuszy” zajęć, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,
 - c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
 - d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – opiekunów/wychowawców,
 - e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
 - f) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek opiekuna/wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
 - g) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
 - h) koordynacja działań profilaktycznych,
 - i) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek,
 - j) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym słuchaczom,
 - k) ocena sytuacji wychowawczej w Szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby rady pedagogicznej,
 - l) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych,
 - m) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach,
 - n) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”,
 - o) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie słuchacza na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - p) inne, zgodnie z potrzebami Szkoły lub na wniosek członków zespołu;
- 2) zadania zespołów przedmiotowych:
- a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
 - b) korelacja między przedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
 - c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
 - d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach słuchaczom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć słuchaczy,
 - f) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
 - g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
 - h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,

- i) opiniowanie eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
 - j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
 - k) wewnętrzne doskonalenie,
 - l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
 - m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
 - n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu Szkoły w tym zakresie,
 - o) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
 - p) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni,
 - q) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień słuchaczy poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych,
 - r) inne, wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek nauczycieli;
- 3) zadania zespołu ewaluacji, analiz i badań edukacyjnych:
- a) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny,
 - b) przeprowadzenie ewaluacji wewnętrznej z wybranego na początku każdego roku szkolnego obszaru;
 - c) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących,
 - d) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz,
 - e) analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy,
 - f) prowadzenie szkoleń nauczycieli z zakresu ewaluacji wyników nauczania,
 - g) kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia,
 - h) prezentowanie opracowań na posiedzeniach rady pedagogicznej
- 4) zadania zespołu ds. sportu i rekreacji:
- a) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w Szkole,
 - b) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek organizowanych przez SZS,
 - c) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych w wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne,
 - d) dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie Szkoły i lokalnej prasy,
 - e) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej,
 - f) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości słuchaczy z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych,

- g) organizowanie współzawodnictwa między klasowego i międzyszkolnego w powiecie,
 - h) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i słuchaczy (gazetki, pogadanki);
 - i) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
 - j) wewnętrzne doskonalenie,
 - k) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych,
 - l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
 - m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
 - n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu Szkoły w tym zakresie,
 - o) inne wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek członków zespołu.
- 5) zadania zespołu doradczego;
- a) opracowanie harmonogramu pracy na każdy rok szkolny,
 - b) przygotowanie projektów dokumentacji szkolnej;
 - c) nadzór nad przeprowadzaniem badań i ewaluacji wewnętrznej;
 - d) wyrażanie opinii w istotnych, bieżących kwestiach dotyczących organizacji i funkcjonowania Szkoły, współpracy z organami Szkoły, opiniowania rozstrzygnięcia skarg i uwag;
 - e) inne wynikające z bieżących potrzeb Szkoły.

§ 44. 1. Dyrektor Szkoły opracowuje plan WDN - wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli, po dokonaniu diagnozy potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia.

2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

§ 45. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

DZIAŁ IX

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

Rozdział 1.

Zadania nauczycieli

- § 46. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
- 1) dbałość o bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
 - 3) doskonalenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
 - 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych;
 - 5) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
 - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
 - 7) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych słuchaczy,
 - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 9) udział w zebraniach rady pedagogicznej oraz formach doskonalenia zawartych w szkolnym planie WDN;
 - 10) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad słuchaczami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 11) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.P.;
 - 12) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
 - 13) kierowanie się w swoich działaniach dobrem słuchacza, a także poszanowaniem godności osobistej słuchacza;
 - 14) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych słuchaczy;
 - 15) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 16) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi słuchaczy, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
 - 17) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w Szkole.

Rozdział 2.

Zadania opiekunów klas

§ 47. 1. Zadaniem opiekuna klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Opiekun realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie słuchaczy, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych słuchaczy tworzenie środowiska zapewniającego słuchaczom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 5) organizowanie życia codziennego słuchaczy w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i opiekunem;
- 6) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy słuchaczy w klasie
- 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie
- 8) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 9) wdrażanie słuchaczy do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 10) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) słuchaczy w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, nauczycielami przyczyn niepowodzeń słuchaczy w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem słuchaczy na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 11) wdrażanie słuchaczy do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między słuchaczami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za

- ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw u słuchaczy;
- 12) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem słuchaczy w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - 13) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
 - 14) tworzenie warunków umożliwiających słuchaczom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie słuchaczom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 15) wdrażanie słuchaczy do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
 - 16) udzielanie pomocy, rad i wskazówek słuchaczom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Opiekun zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen,
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Rozdział 3.

Pracownicy Szkoły

- § 48. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W Szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
- 1) główny księgowy;
 - 2) starszy specjalista do spraw kadrowych;
 - 3) specjalista do spraw finansowych;
 - 4) sekretarka.
3. W Szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
- 1) pomoc techniczna;
 - 2) 2) sprzątaczką - pierwszą, drugą, trzecią i czwartą.

4. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
 5. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.
- § 49. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa zakres czynności każdego pracownika. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków i zadań na poszczególnych stanowiskach potwierdzone podpisem pracownika jest zamieszczone w aktach osobowych poszczególnych osób.

Rozdział 4.

Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Szkole

- § 50. 1. Stanowisko wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.
- § 51. W Szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Na stanowiska kierownicze powołuje dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
- § 52. 1. Do zakresu obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 2) nadzór i kontrola wyjazdów i wycieczek szkolnych, w tym wstępna kontrola dokumentacji;
 - 3) udostępnianie informacji słuchaczom i nauczycielom o formach pomocy udzielanej słuchaczom;
 - 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
 - 5) prowadzenie księgi zastępstw (w formie elektronicznej) i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;

- 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 7) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych;
 - 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 9) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
 - 10) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - 11) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
 - 12) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
 - 13) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 14) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Szkole za zgodą dyrektora Szkoły w zakresie działania programowego;
 - 15) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
 - 16) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
 - 17) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i słuchaczy postanowień statutu;
 - 18) dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
 - 19) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli słuchaczom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 20) rozstrzyganie sporów między słuchaczami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora Szkoły;
 - 21) współpraca radą pedagogiczną;
 - 22) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
 - 23) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 24) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy słuchaczom i zapewnieniu ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;
 - 25) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
 - 26) współpraca z Dyrektorem Szkoły.
 - 27) zastępowanie dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.
 - 28) nadzór nad biblioteką szkolną;
 - 29) opracowywanie planu zajęć na kwalifikacyjnych kursach zawodowych oraz planu szkół dla dorosłych na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- § 53. 1. W Szkole obowiązuje regulamin pracy wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu, ustalony przez dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem w momencie rozpoczęcia pracy w Zespole.

§ 54. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

DZIAŁ X

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

Rozdział 1.

Członek społeczności szkolnej

- § 55. 1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
 3. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
 4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
 5. Traktowanie członków.
 - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
 - 2) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
 - 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
 - 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
 - 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole ma obowiązek: poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - 6) każdy ma obowiązek przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - 7) każdy ma obowiązek zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - 8) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
 - 9) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
 6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
 7. Słuchacz odpowiada materialnie za świadomie wyrządzone przez słuchacza szkody.
 8. Wszyscy słuchacze naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 2.

Prawa i obowiązki słuchaczy

- § 56. 1. Słuchacz szkoły ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) odpowiednich warunków pobytu w szkole, które zapewniają bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz do ochrony i poszanowania jego godności,
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny,
 - 7) informacji o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz o sposobach i częstotliwości sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - 8) pomocy, w przypadku trudności w nauce,
 - 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz poradnictwa zawodowego,
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych,
 - 11) odwołania się do dyrekcji szkoły w przypadku naruszenia zasad wewnątrzszkolnego oceniania,
 - 12) pisemnego odwołania się do dyrekcji szkoły w przypadku naruszenia praw słuchacza.
2. Słuchacz ma obowiązek:
- 1) uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie, a w przypadku spóźnienia podawać jego powód,
 - 2) rzetelnie i systematycznie przygotowywać się do zajęć oraz aktywnie w nich uczestniczyć,
 - 3) uzupełniać braki wynikające z absencji,
 - 4) godnie reprezentować szkołę, dbać o jej honor, tradycję, współtworzyć jej autorytet,
 - 5) przestrzegać norm kultury zarówno w odniesieniu do kolegów, jak i w odniesieniu do nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 6) być uczciwym, odpowiedzialnym, reagować na dostrzeżone przejawy zła, szanować godność osobistą własną i innych osób, być tolerancyjnym dla postaw i poglądów innych,
 - 7) wykazywać troskę o życie, zdrowie i higienę oraz rozwój własny i kolegów,
 - 8) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, posiadania i zażywania narkotyków na terenie szkoły,
 - 9) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
 - 10) ze względu na bezpieczeństwo bezwzględnie wykonywać polecenia nauczycieli oraz przestrzegać przepisów BHP w pracowniach przedmiotowych,
 - 11) zapoznać się ze Statutem Szkoły, obowiązującymi regulaminami i zarządzeniami, a w szczególności z prawami i obowiązkami słuchacza oraz zasadami wewnątrzszkolnego oceniania,
 - 12) posiadać i szanować legitymację szkolną oraz indeks,
 - 13) uczestniczyć w uroczystościach i imprezach szkolnych,

- 14) w przypadku nieobecności na konsultacji słuchacz jest zobowiązany do niezwłocznego uzupełnienia wiadomości i umiejętności.

Rozdział 3.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk na terenie Szkoły

- § 57. 1. Słuchacz na odpowiedzialność swoją przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
 3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i urządzeń służących do rejestracji obrazu i dźwięku. Z tych urządzeń można korzystać tylko za zgodą nauczyciela.
 4. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej, bibliotece) słuchacz ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
 5. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
 6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 7. W przypadku łamania przez słuchacza regulaminu na lekcjach/konsultacjach zbiorowych lub na terenie Szkoły:
 - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym;
 - 2) nauczyciel zatrzymuje telefon do końca lekcji.
 8. Nauczyciel Szkoły odbierający słuchaczowi telefon ma obowiązek:
 - 1) dopilnować wyłączenia telefonu przez słuchacza;
 - 2) zwrócić telefon słuchaczowi po zakończonej lekcji;
 9. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników Szkoły podczas zajęć edukacyjnych, porad i posiedzeń rady pedagogicznej, (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
 10. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników Szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

Rozdział 4.

Nagrody

- §58.1. Słuchacz Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje dyrektor Szkoły na wniosek opiekuna klasy, nauczyciela, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej lub z własnej inicjatywy;
 3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:
 - 1) pochwała opiekuna klasy i opiekuna organizacji uczniowskich;

- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - 3) dyplom;
 - 4) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się słuchaczy;
 - 5) nagrody rzeczowe;
 - 6) medale „Hipolita”
 - 7) stypendium za wyniki w nauce przyznaje się absolwentom Szkoły, którzy w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskali średnią ocen co najmniej 5,0,
 - 8) stypendium dla szczególnie uzdolnionych- przyznaje się słuchaczowi, który spełnił łącznie następujące warunki: wykazuje szczególne uzdolnienia, potwierdzone sukcesami przynajmniej na poziomie wojewódzkim (tytuł laureata/finalisty),
 - 9) warunkiem przyznania stypendium jest posiadanie środków na ten cel w planie finansowym Szkoły.
4. Nagrody finansowane są z budżetu Szkoły.
 5. Słuchacz otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.
 6. Słuchacz Szkoły ma prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej/ nieprzyznanej nagrody:
 - 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o przyznanej/nieprzyznanej nagrodzie z wnioskiem o jej uzasadnienie;
 - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o przyznanej/nieprzyznanej nagrodzie do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;

Rozdział 5.

Kary

§59.1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec słuchaczy.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) uwaga ustna nauczyciela;
 - 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w e-dzienniku;
 - 3) nagana opiekuna z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
 - 4) nagana dyrektora;
 - 5) zawieszenie prawa do uczestniczenia w imprezach szkolnych, wyjazdach klasowych;
 - 6) odebranie prawa do pełnienia funkcji społecznych na terenie Szkoły;
 - 7) skreślenie z listy słuchaczy zgodnie z obowiązującymi przepisami i w sytuacjach określonych w statucie Szkoły.
3. Kara wymierzana jest na wniosek:
 - 1) opiekuna klasy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika Szkoły;
 - 2) rady pedagogicznej;
 - 3) innych osób.
4. Od wymierzonej kary słuchaczowi przysługuje prawo do:
 - 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
 - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;

- 3) odwołania się od decyzji rady pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

Rozdział 6.

Szczegółowe zasady wnioskowania o skreślenia z listy słuchaczy

- §60.1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego skreślenia z listy słuchaczy. Decyzję w sprawie skreślenia podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o skreślenie z listy słuchaczy:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych słuchaczy lub pracowników Szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie Szkoły;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
 - 14) uzyskania negatywnej oceny z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych w ramach poszczególnych przedmiotów nauczania przewidzianych ramowym planem nauczania,
 - 15) nieuzyskania promocji na semestr programowo wyższy.

Rozdział 7.

Procedura postępowania w przypadku karnego skreślenia z listy słuchaczy

- §61.1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje zebranie rady pedagogicznej Szkoły.
 3. Słuchacz ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami słuchacza mogą być opiekun klasy, pedagog szkolny.
 4. Opiekun ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania słuchacza jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, opiekun klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Opiekun klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi Szkoły.
7. Słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
8. W trakcie całego postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ XI

Ocenianie wewnątrzszkolne słuchaczy

Rozdział 1.

Informacje ogólne

§62.1. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania słuchaczy

- 1) Poziom opanowania przez słuchacza wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu ocenia się w stopniach szkolnych według następującej skali:

STOPIEŃ	SKRÓT LITEROWY	OZNACZENIE CYFROWE
a) celujący	cel.	6
b) bardzo dobry	bdb.	5
c) dobry	db.	4
d) dostateczny	dst.	3
e) dopuszczający	dp.	2
f) niedostateczny	ndst.	1

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 4 pkt 1a) -1e). Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1f)

- 2) Wewnątrzszkolne ocenianie słuchaczy jest dokumentowane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
 - 3) Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
 - a) bieżące, z prac kontrolnych, określające poziom wiadomości lub umiejętności słuchacza ze zrealizowanej części programu nauczania (dotyczy formy zaocznej).
W przypadku kształcenia w formie stacjonarnej ocenie podlegają wszystkie formy pracy słuchacza:
 - prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
 - testy;
 - kartkówki z trzech ostatnich tematów;
 - prace domowe;
 - zadania i ćwiczenia wykonywane przez słuchaczy podczas lekcji;
 - różnego typu sprawdziany pisemne;
 - wypowiedzi ustne;
 - praca w zespole;
 - b) semestralne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności słuchacza przewidzianych w programie nauczania na dany semestr,
 - c) nauczyciel może poszerzyć powyższą skalę o „+” i „-” w zakresie oceniania prac kontrolnych, niedozwolone jest natomiast stosowanie „+” i „-” podczas pisemnych i ustnych egzaminów semestralnych.
- Znaków „+” i „-” nie stosuje się dla ocen celujący i niedostateczny,

przy ocenianiu bieżącym można stosować zapis cyfrowy ocen lub słowny z wykorzystaniem przyjętych skrótów, zapisów ocen semestralnych i końcowych należy dokonać słownie w pełnym brzmieniu.4) Szkoła przyjęła sześciostopniową skalę ocen od oceny niedostatecznej do oceny celującej, uwzględniając następujące kryteria oceniania:

stopień celujący (6) – otrzymuje słuchacz, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności pozwalające na twórcze wykorzystanie ich w rzeczywistości codziennej oraz sytuacjach nietypowych, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania nietypowe.

stopień bardzo dobry (5) - otrzymuje słuchacz, który:

- c) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- d) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów z danego przedmiotu nauczania.

stopień dobry (4) - otrzymuje słuchacz, który:

- e) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

stopień dostateczny (3) - otrzymuje słuchacz, który:

- f) opanował podstawowe treści programowe umożliwiające postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
- g) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem z pomocą nauczyciela.

stopień dopuszczający (2) - otrzymuje słuchacz, który:

- h) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmioty w ciągu dalszej nauki,
- i) rozwiązuje – często z pomocą nauczyciela – zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności.

stopień niedostateczny (1) - otrzymuje słuchacz, który:

- j) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - k) nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
- 5) Procedura uzasadniania oceny ustalonej przez nauczyciela:
- a) uzasadnienie ocen następuje w trakcie zajęć lekcyjnych/konsultacji,
 - b) uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną.

- 6) Na podstawie kryteriów ogólnych, nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracowują na początku każdego roku szkolnego szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie, wynikające z realizowanych treści programowych, informując o nich słuchaczy.
- 7) Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, ich zakres i częstotliwość (dotyczy kształcenia w formie zaocznej)
 - a) w przypadku kształcenia w formie zaocznej ocenie podlegają:
 - praca kontrolna - obowiązkowa z każdego przedmiotu przewidzianego ramowym planem nauczania – minimum 1 w semestrze,
 - prace kontrolne z poszczególnych przedmiotów nauczania należy złożyć prowadzącemu zajęcia nie później niż do 30 listopada w semestrze jesiennym i do 30 kwietnia w II semestrze - zimowym, a w przypadku semestru programowo najwyższego do 30 marca.
 - b) w przypadku kształcenia w formie stacjonarnej ocenie podlegają wszystkie formy pracy słuchacza:
 - prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
 - testy;
 - kartkówki z trzech ostatnich tematów;
 - prace domowe;
 - zadania i ćwiczenia wykonywane przez słuchaczy podczas lekcji;
 - różnego typu sprawdziany pisemne;
 - wypowiedzi ustne;
 - praca w zespole;
- 8) Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym programie nauczania.
- 9) Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, o ile w ciągu 7 dni przedstawi pisemne usprawiedliwienie nieobecności.
- 10) Zasady oceniania prac pisemnych przy zastosowaniu punktacji:
procentowy udział punktów:
 - a) niedostateczny 0 – 29%
 - b) dopuszczający 30 – 49%
 - c) dostateczny 50 – 69%
 - d) dobry 70 – 89%
 - e) bardzo dobry 90 – 95%
 - f) celujący 96-100%
- 11) Terminy zwrotu prac kontrolnych i zasady ich udostępniania (dotyczy formy zaocznej):
 - a) nauczyciel zobowiązany jest do złożenia w sekretariacie szkoły poprawionych prac w terminie 7 dni od ostatecznego terminu składania prac przez słuchaczy,

- b) każdy słuchacz otrzymuje prace pisemne do wglądu wyłącznie podczas konsultacji, w obecności nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
- 12) W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest zobowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną (dotyczy formy zaocznej):
- 13) Bieżącą dokumentację dotyczącą oceniania słuchacza można śledzić poprzez dziennik elektroniczny, po dostarczeniu opiekunowi klasy adresu e-mail.

Rozdział 2.

Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy

- §63.1. Oceny są jawne dla słuchaczy, na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
2. O przewidywanych ocenach końcowych/semestralnych słuchacz jest informowany nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Informacje podaje się poprzez wpis do dziennika elektronicznego.
3. Egzamin semestralny i poprawkowy
- 1) Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
 - 2) Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
 - 3) Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego potwierdzając informację podpisem na indywidualnej karcie dopuszczenia.
 - 4) Słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu semestralnego z przyczyn usprawiedliwionych zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora.
 - 5) Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno-zimowego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
 - 6) Egzamin semestralny z j. polskiego, j. obcego, matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie pisemnej. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z j. polskiego, j. obcego, matematyki, ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej. Egzamin semestralny w formie

pisemnej przeprowadza się z wykorzystaniem zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się z wykorzystaniem zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

- 7) Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu uzyskał ocenę co najmniej bardzo dobrą .
- 8) Zwolnienie, o którym jest mowa w pkt. 7) jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
- 9) Egzamin semestralny przeprowadza się w styczniu po zakończeniu semestru jesienno, jednak nie później niż do końca lutego oraz w czerwcu po zakończeniu semestru wiosennego, jednak nie później niż do 31 sierpnia. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
- 10) Słuchacz jest informowany o wynikach egzaminu semestralnego w dniu egzaminu, a w przypadku egzaminu pisemnego tydzień po przeprowadzonym egzaminie.
- 11) Uzyskanie ocen pozytywnych ze wszystkich przedmiotów ujętych w planie nauczania dla semestru decyduje o promowaniu słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończeniu szkoły.
- 12) W przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy.
- 13) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
- 14) Słuchacz zgłasza się osobiście do nauczyciela przedmiotu lub do sekretariatu szkoły w celu uzyskania zagadnień, które musi opanować na egzamin poprawkowy.
- 15) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których słuchacz zdaje egzamin poprawkowy może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub z innych szczególnie uzasadnionych przyczyn. W tym przypadku Dyrektor szkoły powołuje na egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
- 16) Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - c) termin egzaminu;

- d) imię i nazwisko słuchacza, który przystąpił do egzaminu;
- e) ocenę klasyfikacyjną uzyskaną przez słuchacza.

Na podstawie protokołów egzaminów semestralnych dokonuje się wpisów do arkuszy ocen.

- 17) Do protokołu dołącza się:
 - a) pracę egzaminacyjną słuchacza – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - b) wylosowany przez słuchacza zestaw zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchacza – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 16) Decyzja egzaminatora jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.
 - 17) Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy lub nie kończy szkoły. Dyrektor skreśla słuchacza z listy słuchaczy w drodze decyzji.
 - 18) Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, o ile w ciągu 7 dni przedstawi pisemne usprawiedliwienie nieobecności.
 - 19) Słuchacz, który z przyczyn nieuzasadnionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy lub nie kończy szkoły.
 - 20) Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w p. 1) (forma zaoczna), 2) (forma stacjonarna) i 11) nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
 - 21) Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
 - 22) Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
 - 23) W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły dla dorosłych, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. Wniosek słuchacza szkoły dla dorosłych składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy
 - 24) Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z przedmiotów przewidzianych ramowym planem nauczania.
4. Egzamin klasyfikacyjny dla słuchaczy przechodzących z innej szkoły oraz dla słuchaczy realizujący indywidualny tok nauki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej,

- 1) Egzamin klasyfikacyjny komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
 - 2) Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
 - 3) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
 - b) imiona i nazwiska nauczycieli o których mowa w ust. 4 pkt. 1,
 - c) termin egzaminu,
 - d) imię i nazwisko ucznia
 - e) pytania egzaminacyjne na część ustną i pisemną egzaminu,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności
- 1) Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te mogą być zgłoszone od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
 - 2) W przypadkach, gdy ocena ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę z tych zajęć.
 - 3) Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu Dyrektor uzgadnia ze słuchaczem.
 - 4) W skład komisji przeprowadzającej egzamin sprawdzający wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 - 5) Nauczyciel zajęć edukacyjnych, o którym mowa w ust. 5 pkt. 4b może zostać zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 - 6) Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa niż wcześniej ustalona i jest oceną ostateczną.

- 7) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - d) imię i nazwisko słuchacza;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 8) Do protokołów, o których mowa w ust. 5 pkt 7 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięźłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia
- 9) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.
- 10) Na pisemny wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu sprawdzającego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi. Dokumentacja udostępniana jest w obecności opiekuna klasy.
- 11) Te same przepisy dotyczą ocen uzyskanych w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

DZIAŁ XII

Warunki bezpiecznego pobytu słuchaczy w Szkole

Rozdział 1.

Informacje ogólne

- §64. 1. Nad bezpieczeństwem słuchaczy czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele szkoły
- 1) w czasie konsultacji/lekcji – nauczyciel prowadzący konsultację/lekcję,
 - 2) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą – nauczyciel – opiekun.
2. Szkoła zapewnia opiekę nad słuchaczami w czasie wszystkich imprez organizowanych przez szkołę.
3. W szkole obowiązują ponadto następujące zasady w zakresie bezpieczeństwa słuchaczy:
- 1) pracownicy niepedagogiczni (techniczno-obsługowi) oraz pracownicy pedagogiczni prowadzą bieżący monitoring pomieszczeń i terenu szkoły w celu natychmiastowej reakcji na zmiany stwarzające potencjalne zagrożenie bezpieczeństwa. Budynki i teren szkolny objęte są również nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - 2) podstawowym obowiązkiem wszystkich słuchaczy w zakresie bezpieczeństwa jest w szczególności: znajomość i przestrzeganie regulaminów szkolnych, a także przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, w zakresie niezbędnym dla bezpiecznego odbywania zajęć,
 - 3) ścisłe wykonywanie poleceń nauczyciela prowadzącego lekcję/konsultację, dotyczących szczególnie dyscypliny pracy i przestrzegania przepisów bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa pożarowego,
 - 4) zgłaszanie nauczycielom i innym pracownikom szkoły wszelkich zauważonych nieprawidłowości i sytuacji, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo osób i obiektów placówki,
 - 5) aktywne uczestnictwo we wszelkich działaniach zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa i eliminacji zagrożeń, które mogą potencjalnie wystąpić w czasie przebywania w obiektach szkoły,
 - 6) przestrzeganie postanowień zawartych w zarządzeniach wydawanych przez Dyrektora szkoły dotyczących bezpieczeństwa słuchaczy lub innych osób,
 - 7) podczas konsultacji zbiorowych/lekcji zabrania się używania bez zgody nauczyciela wszelkiego rodzaju urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz oraz telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane). Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany,
 - 8) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione rzeczy osobiste, w tym telefony komórkowe i inne cenne przedmioty.
4. Budynek Szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
5. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

6. Słuchacze powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do Szkoły.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić słuchaczy z ostatnich.
8. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Szkoły.
9. W razie zaistnienia wypadku, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora Szkoły.
10. Dyrektor Szkoły lub inna wyznaczona przez niego osoba powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby).
11. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

Rozdział 2.

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

- §65.1. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie Szkoły znajduje się słuchacz będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach opiekuna klasy;
 - 2) odizolowuje słuchacza od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
 - 3) zawiadamia się o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
 - 4) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
 - 5) zawiadamia o tym fakcie dyrektora Szkoły. O pozostaniu słuchacza w Szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia słuchacza i w porozumieniu z dyrektorem Szkoły.
2. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie Szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
 - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora Szkoły wzywa policję;
 - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
3. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że słuchacz posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (opiekun, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby słuchacz przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa

samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki słuchacza - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;

- 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora Szkoły
- 3) w przypadku, gdy słuchacz, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor Szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do słuchacza oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
- 4) jeżeli słuchacz wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, słuchacz nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

Rozdział 3.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa słuchaczy

§66.1. Dyrektor Szkoły i wszyscy pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie słuchaczy w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza Szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad słuchaczami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności słuchaczy na każdej lekcji/konsultacji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) uświadomienie słuchaczom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
 - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi Szkoły);
 - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania słuchaczy stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa słuchaczy;
 - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
 - 6) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia słuchaczy
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie Szkoły).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.
5. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, pracownie specjalistyczne wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Pracownicy Szkoły, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział słuchaczy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki

ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

Rozdział 4.

Sposoby zapewniania bezpieczeństwa słuchaczom

§67.1. W Szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa w Szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa słuchaczy;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród słuchaczy;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i słuchaczy;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa Szkoły i słuchaczy;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w Szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

2. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa regulamin wycieczek.

3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

DZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

- §68.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do obowiązujących przepisów.
 3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
- §69. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
- 1) dyrektora Szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) organu prowadzącego Szkołę;
 - 4) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu Szkoły.
- §70. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.